



01

ORDEN DE SERVICIO N° _____ / 2022

Oficina de Partes - Dirección del Trabajo	
N° seguimiento: GDC-2000/2022/E55997	
Creación:	18/03/2022 17:14
N° expediente:	Recepción: 18/03/2022 17:14
E55997/2022	Impresión: 18/03/2022 17:21

ANT.: Orden de Servicio N° 6 del 30.09.21

MAT.: Dicta instrucciones y deroga Orden de Servicio señalada en el antecedente.

SANTIAGO, 18 MAR 2022

Conforme se señala en la Orden de Servicio N° 6 del 30.09.21, se ha consagrado el correo electrónico como medio legal y general que tendrá la Dirección del Trabajo para realizar notificaciones, citaciones o comunicaciones legales a los usuarios que se relacionan con ella. Esta regla general solo admite dos excepciones: cuando el usuario no tenga registrado en el portal de este Servicio un correo electrónico; o cuando ese haya solicitado expresamente ser notificado por medios no electrónicos, debiendo, en este último caso contar con la resolución de excepción correspondiente.

El régimen jurídico previamente descrito reviste particular importancia por cuanto, como es sabido, las actuaciones que requieren notificación, citación o comunicación al interesado sólo producen efectos en virtud de haber sido realizadas con arreglo a la ley. Sin embargo, su implementación ha conllevado nuevos desafíos y definiciones que deben ir siendo adoptadas a medida que se vayan produciendo determinadas situaciones que no estaban previstas en el accionar del Servicio cuando este se hace a través de la vía personal o por carta certificada. En este marco se ha estimado pertinente derogar la Orden de Servicio N° 6 del 30.09.21 consolidando aquella en la presente a fin de contar con solo un marco instruccional al respecto.

A. Consideraciones generales

Como se señalase previamente, el artículo 508 del Código del Trabajo obliga a utilizar el correo electrónico como la regla general para efectos de proceder a las mismas, regulando las siguientes tres materias:

A.1. Forma de realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales: Se establece como regla general el contacto por vía de dirección de correo electrónico especialmente registrado por el usuario para notificaciones, citaciones y comunicaciones. En defecto de lo anterior, el Servicio podrá notificar:

- i) Personalmente o por carta certificada, cuando el usuario no tenga registrado en el portal de la Dirección del Trabajo un correo electrónico; o
- ii) De una forma diversa, en cuanto así lo haya solicitado previamente el usuario al Servicio de acuerdo con el procedimiento establecido en el inciso 1° del artículo 516 del Código del Trabajo.

A.2. Obligatoriedad de todos los usuarios de registrar un correo electrónico en el portal de la Dirección del Trabajo, para efectos de proceder a lo señalado en el número anterior.

A.3. Momento desde el cual se entiende practicada la notificación, citación o comunicación al usuario:

i) Por correo electrónico: al tercer día hábil siguiente contado desde la fecha de emisión del correo.

ii) Por carta certificada: al sexto día hábil contado desde la fecha de recepción en la oficina de correos respectiva.

A.4. De esta forma, la obligación de la Dirección del Trabajo de realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones, a través del correo electrónico, debe ajustarse al siguiente marco:

1. Sólo se refiere a las notificaciones, citaciones y comunicaciones donde la norma legal correspondiente fija expresamente la obligación de notificar, citar o comunicar a través de correo electrónico a la Dirección del Trabajo.
2. No procede realizar tales acciones vía correo electrónico cuando el usuario no tenga registrado un correo electrónico en el portal de la Dirección del Trabajo, o cuando se haya aceptado por el mismo Servicio otro mecanismo o forma de comunicación en virtud de la solicitud de excepción.
3. En lo que corresponde a las acciones que involucren una comunicación de mero trámite estas podrán ser practicadas por el funcionario a través de su correo electrónico institucional.
4. Por lo anterior, las notificaciones y citaciones por parte de la Dirección del Trabajo deberán ser notificadas a través de la casilla NCC creada para el efecto.

B. Concepto de “notificación”, “citación” y “comunicación”

Para los efectos del marco instruccional al respecto, las nociones de “notificación”, “comunicación” y “citación” son las siguientes:

1. Notificación: acto administrativo que tiene como objetivo poner en conocimiento de los interesados otro acto administrativo que les afecta directamente.
2. Citación: acto a través del cual se requiere la concurrencia de las partes o a un tercero para que declare o realice cualquier acto necesario para el desenvolvimiento normal del procedimiento o para su decisión final.
3. Comunicación: acto de mero trámite que se limita a poner en conocimiento de terceros otro acto, pero tiene autonomía respecto de éste.

C. Procedimiento que seguir para realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones

C.1 Términos generales

En virtud de lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo, las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales de este Servicio, a partir del 1° de octubre de 2021,

deben realizarse al correo electrónico que cada usuario haya registrado para estos efectos en Mi DT.

Para esos efectos los usuarios (Trabajador/Empleador/Organización Sindical) deben registrar sus datos y correo electrónico en el Portal Mi DT, declarando en ese acto que dicha dirección electrónica será la que se deberá utilizar para los efectos que establece el artículo 508 del Código del Trabajo.

C.2 Casillas de Correos Electrónicos desde donde se realizan las acciones de notificar, citar o comunicar:

Para llevar a cabo el procedimiento de notificaciones, citaciones y comunicaciones legales, se debe utilizar la casilla de correo electrónico asignada a cada oficina.

La administración de dicha casilla es de responsabilidad de los Jefes/as de cada oficina, Directores/as Regionales y Jefes/as de Centros de Conciliación, según sea el caso. Se exceptúa la casilla correspondiente al nivel central, la que se encuentra a cargo del Jefe/a de la Oficina de Partes dependiente del Departamento De Administración y Finanzas.

Cada Jefatura responsable de una casilla electrónica debe designar uno o más funcionarios encargados de realizar las notificaciones, citaciones o comunicaciones legales. La gestión y administración de estas acciones radica en esa Jefatura pudiendo adaptarla a la realidad de cada oficina, sin embargo, será su responsabilidad cautelar que se realicen en tiempo y forma.

C.3 Del procedimiento general de notificación, citación o comunicación

La Jefatura de la Unidad responsable del proceso respectivo, deberá remitir al funcionario encargado de la notificación, citación o comunicación, el documento que sustente la acción correspondiente, más los antecedentes pertinentes a ser notificados, citados o comunicados.

A vía ejemplar, en el caso de una Resolución de multa, una vez que aquella se encuentre en condiciones de ser notificada, de conformidad a la presente Orden de Servicio, deberá ser remitida al funcionario encargado del procedimiento en cuestión para que aquel realice la acción pertinente.

Lo anterior implica que, el funcionario que realizará la acción de notificar, citar o comunicar, será responsable solo de realizar dichas actuaciones, siendo de cargo de cada Jefatura o encargado de Unidad, verificar que los antecedentes que se entregan para efectos de realizar cualquiera de las acciones descritas, se encuentren debidamente escaneados y suscritos por quien corresponda, velando por que los mismos sean legibles e íntegros.

El o los funcionarios a cargo de realizar la acción de notificar, citar o comunicar, deberán buscar el correo electrónico vigente del usuario (Trabajador/Empleador/Organización Sindical) en la plataforma "**JSReport**"¹, cuyo enlace y modo de acceso fue informado en las casillas de correo electrónico que se crearon para cada repartición, a través de una guía rápida y video instructivo.

En el evento que se verifique en esa plataforma que el usuario tiene registrado un correo electrónico, el funcionario designado realizará a la casilla vigente la notificación,

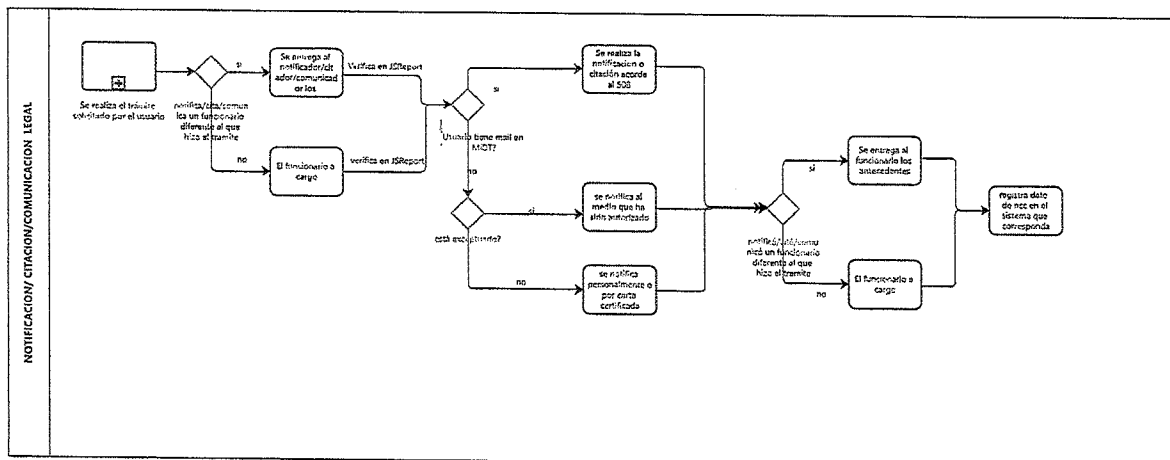
¹ JSREPORT extrae la información correspondiente desde la plataforma MiDT, pudiendo no solo consultarse la casilla vigente del usuario sino todas aquellas que han sido ingresadas por ese.

citación o comunicación, según corresponda, remitiendo copia de ese mail a la Jefatura de la Unidad o Inspección que ha solicitado esa acción.

En caso de que constate que no existe correo electrónico en Mi DT, deberá realizar una búsqueda por el RUT del usuario en la plataforma Gesdoc, a efectos de verificar, si aquel se encuentra exceptuado de ser contactado a través de medios electrónicos. Si respecto al usuario existe una Resolución de excepción de notificación, citación o comunicación por medios electrónicos, la acción se realizará por el medio que conste en esa Resolución, remitiendo copia de la efectuado a la unidad correspondiente.

De verificar que el usuario no cuenta con correo electrónico registrado en Mi DT, ni se encuentra exceptuado de ser notificado, citado o comunicado por medios electrónicos, la acción que corresponda se realizará de manera personal o por carta certificada, según los medios que obren en cada oficina.

Para una mejor comprensión de cómo proceder se incluye el flujo del proceso de NCC:



C.4. Del registro de la notificación, citación o comunicación.

De toda acción realizada se remitirá copia a la Unidad responsable de proceso, cuya jefatura o encargado será responsable que se proceda al registro de fecha y medio de notificación, citación o comunicación en el sistema pertinente. Además del archivo físico de aquel si corresponde.

C.5 Creación de repositorio de documentación:

Con el objeto de mantener un registro centralizado de todas las notificaciones, citaciones y comunicaciones que se realicen en cada una de las reparticiones de este Servicio, así como de las solicitudes de excepción de notificación por medios electrónicos, se debe crear por oficina provisoriamente un repositorio² digital de documentación a través de la plataforma "Microsoft Teams", la cual permitirá que las jefaturas y funcionarios designados lleven un control de las actuaciones realizadas.

D. Procedimiento a seguir para realizar las notificaciones, citaciones y comunicaciones en el marco de la negociación colectiva reglada y procedimiento especial de negociación

² Un repositorio es un espacio centralizado donde se almacena, organiza, mantiene y difunde información digital, habitualmente archivos digitalizados.

Las normas contempladas en el Título IV del Libro IV del Código del Trabajo denominados “El Procedimiento de Negociación Colectiva Reglada” y “Procedimiento Especial de Negociación”, establecen actuaciones que requieren de notificación, citación o comunicación por parte de este Servicio. Sin embargo, en esas normas se contempla que las organizaciones sindicales y los empleadores deben señalar en el proyecto de instrumento colectivo y en la correspondiente respuesta, un correo electrónico para que este Servicio realice las notificaciones, citaciones y comunicaciones que deriven del proceso de negociación.

Atendido, por tanto, la existencia de una norma especial que prima sobre la general prevista en el artículo 508 del Código del Trabajo, cabe señalar que en el marco de un proceso negociador en curso se utilizarán para los efectos de notificar, citar o comunicar las casillas electrónicas que las partes hayan dejado establecidas en el proyecto o respuesta, según corresponda. Entendiéndose efectuada la notificación, citación o comunicación, realizada el mismo día en que se remita el correo electrónico, debiendo computarse los plazos que nazcan para una determinada acción prevista en el Código del Trabajo, para la o las partes, desde el día siguiente de aquel.

Ahora bien, en lo referente a la posibilidad de notificar vía carta certificada cabe tener presente que el inciso final del artículo 508 del Código del Trabajo indica que en ese evento si la notificación es realizada por carta certificada, ésta deberá ser dirigida al domicilio que las partes hayan fijado “... en el instrumento colectivo o proyecto de instrumento, cuando se trate de actuaciones relativas a la negociación colectiva, ...”, y “...se entenderá practicada al sexto día hábil contado desde la fecha de su recepción por la oficina de Correos respectiva, de lo que se dejará constancia por escrito.”. Por consiguiente, si bien es posible utilizar este medio, para los efectos del proceso de negociación, cabe tener presente la fecha en que se entiende realizada la acción en concreto, atendidos los plazos acotados que el mismo Código dispone al efecto para el procedimiento reglado.

En caso de que un sindicato ejerza el derecho previsto en los artículos 329 o 367 del Código del Trabajo, esto es solicitar a este Servicio que notifique el proyecto de instrumento colectivo, esa acción podrá ser efectuada a la casilla electrónica que el empleador haya registrado en la plataforma MiDT conforme a la disposición contemplada en el artículo 508 del mismo Código. Ahora bien, atendidos los derechos y prerrogativas que confiere la norma jurídica en cuestión, la notificación se entenderá practicada el mismo día de emisión del respectivo correo electrónico, debiendo computarse los plazos del proceso negociador conforme se trate de un proceso iniciado en la oportunidad prevista en el artículo 332, o del 333 del Código del Ramo.

E. Procedimiento de solicitud de excepción de notificación por correo electrónico

En virtud de lo dispuesto en el artículo 516 del Código del Trabajo, aquellos empleadores, organizaciones, directores sindicales y usuarios en general que carezcan de medios electrónicos, no tengan acceso a éstos o sólo actúen excepcionalmente a través de tales medios, podrán solicitar por escrito y en forma fundada, que la relación y comunicación con este Servicio se realice de manera diversa, debiendo emitirse un pronunciamiento ante dicha solicitud dentro del tercer día.

En consecuencia, los usuarios que deseen ser exceptuados deberán ingresar a través de la Oficina de Gestión Documental de la Inspección más cercana una solicitud en la cual:

1. Se individualicen consignando expresamente el RUT y nombre completo.
2. Señalen sus fundamentos para requerir ser exceptuados.

3. Acompañen los antecedentes que correspondan.
4. Consignen el medio propuesto para ser notificados, el cual no debe ser de carácter electrónico.

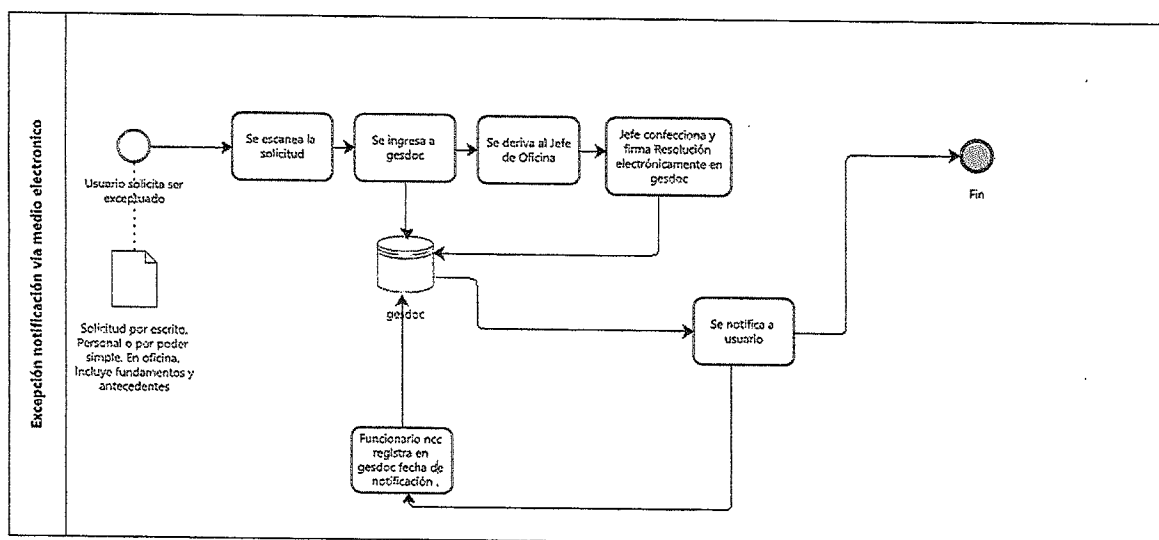
Se adjunta a la presente Orden de Servicio un modelo de solicitud, debiendo tener presente que no es requisito para realizar el trámite el que el usuario ocupe ese.

La mencionada solicitud deberá ser escaneada y registrada a través del sistema Gesdoc por los funcionarios que se desempeñen en la Oficina de Gestión Documental de la oficina correspondiente, en la ficha de ingreso al Gesdoc el funcionario deberá ingresar obligatoriamente el **RUT del solicitante** y seleccionar como "Tipo documento" la "**Resolución Exenta**" e indicar en la "Materia" que se trata de "**excepción asociada a NCC**".

Efectuado lo anterior, la solicitud se deberá despachar al Jefe/a de Oficina de su dependencia, el que procederá, en el mismo sistema, a dictar la Resolución exenta electrónica respectiva, suscribiéndola digitalmente. Una vez suscrita, se deberá remitir al funcionario a quien se le haya asignado la función de notificador/citador/comunicador, para que proceda a notificarla al usuario solicitante por el medio que conste en la referida Resolución.

Notificada la Resolución de excepción, se deberá registrar en el Gesdoc que se realizó ese acto.

Para una mejor comprensión se incluye el flujo del proceso en cuestión y modelo de Resolución a emitir:



F. Notificación, citación o comunicación de procedimientos iniciados con anterioridad al 1° de octubre de 2021

En lo que corresponde a los procedimientos administrativos de tramitación única que se haya iniciado con anterioridad al 1° de octubre de 2021, cabe señalar que las notificaciones, citaciones o comunicaciones de aquellos deberán realizarse por los medios que señalen las instrucciones vigentes a la fecha de inicio del respectivo procedimiento.

Por consiguiente, toda notificación, citación o comunicación posterior de procedimientos administrativos iniciados a partir del 01.10.21 debe ser practicada de conformidad a las instrucciones contenidas en la presente instrucción.

G. Notificación, citación o comunicación tácita

Excepcionalmente, y en conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley N°19.880 que *"Establece bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado"*, se entenderá al usuario por tácitamente notificado, citado o comunicado, según corresponda, a partir del contacto efectuado por el Servicio bajo cualquiera de las situaciones descritas a continuación, en donde en cada una de ellas se verifique el cumplimiento en forma copulativa de sus requisitos respectivos:

1.- Situación N°1: El usuario a notificar, citar o comunicar no registra correo electrónico u otro medio digital en Mi DT para los efectos del artículo 508 del Código del Trabajo, ni tampoco ha sido autorizado por resolución fundada del Servicio para utilizar otro medio diverso de contacto según lo dispone el artículo 516 del código laboral. Además, en el lugar a notificar, citar o comunicar se verifica una restricción al libre tránsito por declaración de la autoridad correspondiente, no siendo, por tanto, posible contactar al usuario en forma personal o por carta certificada.

- i) Acreditado lo anterior, se contacta al usuario a través de un correo electrónico o medio digital informado por ese a la Dirección del Trabajo con ocasión de otro trámite o gestión efectuado anteriormente.
- ii) En el contacto mencionado en el literal anterior, el Servicio deberá señalar expresamente que, si bien el contacto en cuestión no es una notificación, citación o comunicación, en los términos previstos en el artículo 508 del Código del Trabajo, la respuesta del usuario podría producir como efecto una notificación, citación o comunicación tácita en los términos del artículo 47 de la Ley N°19.880.
- iii) Como resultado del contacto mencionado en los literales "a)" y "b)" anteriores, el usuario a notificar, citar o comunicar realiza cualquier acción que supone haber tomado conocimiento del contacto en cuestión, sin haber antes reclamado la falta o nulidad de la notificación, citación o comunicación respectiva.

Si el usuario contactado por el Servicio mediante un correo electrónico en los términos descritos en este numeral no concurre al acto administrativo para el cual se le remitió la notificación, citación o comunicación, según corresponda, se deberá realizar la acción en cuestión de manera personal o vía carta certificada, según los medios que tenga la oficina a su disposición.

2.- Situación N°2: El usuario a notificar, citar o comunicar no registra correo electrónico u otro medio digital en Mi DT para los efectos del artículo 508 del Código del Trabajo, ni tampoco ha sido autorizado por resolución fundada del Servicio para utilizar otro medio diverso de contacto según lo dispone el artículo 516 del código laboral. En el lugar a notificar, citar o comunicar no existe restricción al libre tránsito.

- i) Acreditado lo anterior, se contacta al usuario a través de un correo electrónico o medio digital informado por ese a la Dirección del Trabajo con ocasión de otro trámite o gestión efectuado anteriormente.
- ii) En el contacto mencionado en el literal anterior, el Servicio deberá señalar expresamente que, si bien el contacto en cuestión no es una notificación, citación o comunicación, en los términos previstos en el artículo 508 del Código del Trabajo, la respuesta del usuario podría producir como efecto una

notificación, citación o comunicación tácita en los términos del artículo 47 de la Ley N°19.880.

- iii) Como resultado del contacto mencionado en los literales "a)" y "b)" anteriores, el usuario a notificar, citar o comunicar realiza cualquier acción que supone haber tomado conocimiento del contacto en cuestión, sin haber antes reclamado la falta o nulidad de la notificación, citación o comunicación respectiva.

Si el usuario contactado por el Servicio mediante un correo electrónico en los términos descritos en este numeral no concurre al acto administrativo para el cual se le remitió la notificación, citación o comunicación, según corresponda, se deberá realizar la acción en cuestión de manera personal o vía carta certificada, según los medios que tenga la oficina a su disposición.

H. Número de direcciones electrónicas de un usuario, posibilidad y efectos de su modificación.

Conforme a las normas en análisis, el usuario, sea persona jurídica o no, debe registrar en la plataforma que la Dirección del Trabajo ha dispuesto para esos efectos, una única dirección de correo electrónico que será utilizada por el Servicio con los fines contemplados en la norma jurídica vigente.

Lo anterior, sin perjuicio de la facultad que tiene cada usuario de reemplazar dicha dirección de correo electrónico por otra, debiendo, para esos efectos ingresar en la misma plataforma y modificar aquella.

Ahora bien, una modificación de dirección de correo electrónico afectará a las diligencias que se practiquen desde la fecha y hora del cambio y hacia el futuro, por cuanto todo aquello que le haya sido notificado, citado o comunicado al usuario hasta antes de esa modificación gozará de plena validez.

Al efecto, se ha habilitado para los funcionarios que tienen privilegios respecto a la casilla creada para las notificaciones, citaciones o comunicaciones, la posibilidad de verificar el historial de las direcciones electrónicas que ha ingresado cada usuario con la indicación de la fecha y hora en que se realizó una determinada modificación, todo ello con el objetivo de contar con la certeza jurídica respecto a las diligencias que se hayan efectuado en un momento determinado.

En cuanto a los usuarios obligados a realizar ingresos en el Registro Electrónico Laboral, cabe señalar que si bien, conforme al artículo 10° del Código del Trabajo, en el contrato de trabajo respectivo corresponde consignar las direcciones electrónicas de las partes, este Servicio ha entendido que aquellas son para relacionarse entre el empleador/a y el trabajador/a. Por consiguiente, el usuario siempre deberá ingresar en la plataforma de MiDT, el domicilio electrónico a través del cual la Dirección del Trabajo interactuará legalmente con el. Dicho correo electrónico puede ser el mismo individualizado en el contrato de trabajo u otro distinto, pero debe necesariamente realizarse el trámite recién señalado para dar por cumplida con la obligación establecida en la ley.

I. Carácter privado de la información relativa a correos electrónicos comunicados por los usuarios

La dirección de correo electrónico que proporciona un usuario es una información que el Servicio recopila por mandato legal, por tanto, la entrega del correo electrónico es obligatoria para todo usuario en tanto no solicite ser excluido de ser notificado por medios

electrónicos y en consecuencia el Servicio posee facultades para exigir y sancionar que el medio de comunicación señalado se ponga en su conocimiento.

Ahora bien, en relación con la materia, cabe añadir que respecto de otros servicios públicos, la custodia de esta información se ajustará, en lo que fuese pertinente, a lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley N°19.628, que preceptúa que el tratamiento de datos personales por parte de un organismo público, sólo podrá efectuarse respecto de las materias de su competencia y con sujeción a las reglas de ese cuerpo normativo, añadiendo que, en esas condiciones, no necesitará el consentimiento del titular. Sobre este punto, se entiende que el Servicio podrá proveer la información sobre el correo electrónico que tenga en su poder a otros servicios públicos que se la requieran sobre la base del deber de coordinación de la función pública a que se refiere el artículo 5° de la Ley N° 18.575.

Finalmente, se recuerda que es un deber de los usuarios mantener la custodia de las claves y cuentas de correos electrónicos y adoptar las medidas que permitan resguardar debidamente la información o actuaciones que el Servicio le envía a la dirección de correo electrónico registrada.

J. Actualización de la dirección de correo electrónico

De conformidad a lo dispuesto en los artículos en análisis, sobre el usuario recae la responsabilidad de mantener la dirección electrónica que registre en la plataforma habilitada para esos efectos, actualizada, sin fallas y con el espacio de almacenamiento suficiente para recibir la información que este Servicio les remita. Recayendo en el usuario también la responsabilidad de revisar periódicamente la bandeja de correo no deseado o spam.

Por lo mismo, el incumplimiento de las responsabilidades antes señaladas no obsta a la validez de las notificaciones, citaciones o comunicaciones que se realicen al correo electrónico registrado por el usuario, toda vez que cualquier circunstancia ajena a la Dirección del Trabajo que no permita al usuario recibir el correo, no anula la diligencia efectuada.

Luego, las notificaciones, citaciones o comunicaciones que se practiquen en la dirección de correo electrónico registrada en la plataforma MiDT, se entenderán válidamente efectuadas en dicha dirección, hasta la fecha en que el usuario registre en esa el cambio de ella o solicite ser excluido de ser notificado por ese medio y sea autorizado por este Servicio mediante Resolución. En este último caso, las notificaciones que en lo sucesivo deban efectuarse al usuario se realizarán por el medio que conste en la resolución de excepción correspondiente.

K. Forma en que debe efectuarse la notificación, comunicación o citación por correo electrónico

La remisión de la notificación, citación o comunicación por correo electrónico debe efectuarse enviando a la dirección electrónica que haya registrado en la plataforma MiDT el usuario, un correo que contenga los datos esenciales de la actuación del Servicio que se notifica, comunica o cita, incluyendo los datos necesarios para su acertada inteligencia, ejemplo:

<p>Asunto del correo del correo electrónico: Se notifica Resolución de Multa N° XXXX/20XX/XXX de fecha XX/XX/20XX.</p>
<p>Cuerpo del correo electrónico: Mediante el presente se notifica a usted Resolución de Multa N° XXXX/20XX/XXX de fecha XX/XX/20XX, la cual se adjunta al presente correo.</p>
<p>Atentamente,</p>
<p>Identificación de la oficina desde donde se remite la notificación, citación o comunicación</p>

A ese correo electrónico se deberá adjuntar el acta de notificación, la citación o comunicación, en formato pdf debidamente suscrito por el/la funcionario/a que efectúa la diligencia, si se adjuntan otros antecedentes estos deberán ser debidamente identificados, a vía ejemplar: Resolución de Multa XXXX/20XX/XXX.

Lo anterior a efectos de garantizar la seguridad e inalterabilidad del documento cuya diligencia se ha practicado. Debiendo tener, además, la precaución de verificar que los antecedentes escaneados en formato pdf no excedan los 4 Mgb, si excedieran ese peso se deberá comprimir o escanear en una calidad menor mientras aquella no altere la legibilidad del documento.

Se hace presente que será responsabilidad del funcionario/a cargo de la diligencia verificar que los antecedentes que se remitan se encuentren íntegros y legibles.

El envío de una notificación, citación o comunicación por correo electrónico sólo podrá efectuarse en días hábiles, teniendo presente que la diligencia se entenderá practicada al **tercer día hábil** siguiente a la fecha de emisión que conste en el correo electrónico, salvo la excepción prevista en la letra D de la presente Orden de Servicio, respecto a negociación colectiva.

Para los efectos señalados, para las unidades del Servicio que deban efectuar notificaciones, citaciones y comunicaciones a una dirección de correo electrónico, se ha habilitado una casilla especial, desde la cual se practicarán las diligencias que procedan, debiendo ajustarse, en lo particular, a lo que el procedimiento específico indique.

Una copia del correo electrónico mediante el cual se practicó una notificación, citación o comunicación, deberá conservarse física o electrónicamente en el expediente del proceso correspondiente durante los plazos que la Dirección del Trabajo ha definido en la Orden de Servicio N°5, del 15.11.2013 y Circular N°114 de fecha 30.11.2015 del Departamento de Administración y Finanzas.

L. Fecha de la notificación, citación o comunicación

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 508 del Código del Trabajo, la notificación, citación o comunicación se entenderá practicada al **tercer día hábil** siguiente contado desde la fecha de la emisión del referido correo, salvo la excepción prevista en el literal D de la presente Orden de Servicio, respecto a la negociación colectiva.

Lo anterior, por cuanto el legislador no ha previsto que en esta forma de notificación, citación o comunicación que deba existir un acuse de recibo o confirmación de la recepción del mensaje para que la diligencia se entienda practicada válidamente.

M. Validez de la notificación, citación o comunicación

Las notificaciones, citaciones o comunicaciones que se efectúen a través del mecanismo electrónico a que se refiere esta instrucción tienen igual validez que las que se

realicen por los otros medios legales y le son oponibles al usuario en los casos y oportunidades establecidas en la ley.

A su vez, conforme a lo señalado en las normas legales transcritas precedentemente, se reitera que cualquier circunstancia ajena al Servicio por la que el usuario no reciba el correo electrónico, no anula la diligencia efectuada. En efecto, la vigencia y correcta operación de su correo electrónico y la acreditación de las circunstancias por las cuales no ha recibido el correo electrónico con la diligencia efectuada es de carga del usuario, y el Servicio queda eximido de responsabilidad en casos tales como que éste haya caducado, presente fallas o no tenga suficiente espacio de almacenamiento para recibir los documentos.

En caso de que, el usuario acredite a través de la vía administrativa o judicial, que la notificación, citación o comunicación no fue recibida por aquel debido a una circunstancia de responsabilidad de este Servicio, se deberá estar a lo que señale la resolución administrativa o judicial al respecto. Debiendo, además, corregir o realizar los registros pertinentes en el sistema informático correspondiente, esto es DT Plus u otro.

Ahora bien, en los casos en que el/la funcionario/a a cargo de la diligencia se percate de haber digitado incorrectamente la dirección electrónica del usuario o se hayan reportado por parte del Departamento de Tecnologías de la Información problemas con los servidores de correo de este Servicio, deberá volver a efectuarla, en cuyo caso el plazo será computado desde el envío correcto de la notificación, citación o comunicación practicada. Debiendo, además, corregir los registros efectuados en el sistema informático correspondiente, esto es DT Plus u otro.

N. Registro de notificaciones, citaciones o comunicaciones no recibidas

Es obligación de la Dirección del Trabajo, conservar en el expediente físico o electrónico que corresponda una copia de los correos electrónicos donde conste la no recepción de las notificaciones, citaciones o comunicaciones electrónicas. Sin perjuicio de dejar el registro del dato en el sistema informático pertinente, ya sea DT Plus u otro.

El archivo de los correos no recibidos por los usuarios por causa ajena al Servicio no afecta la validez de la notificación, citación o comunicación realizada, la que se entenderá efectuada en tiempo y forma de acuerdo con lo dispuesto en la norma vigente, como se indica precedentemente. En atención a su contenido, este archivo no reviste el carácter de público, sin perjuicio que el usuario afectado podrá pedir al Servicio que le certifique si tiene una notificación, citación o comunicación, no recibida por él, y, en su caso, pedir copia íntegra de la misma. A esta copia se adjuntará copia del correo electrónico remitido.

O. Advertencias de seguridad que se deben formular al usuario

Para precaver que los usuarios puedan ser víctimas de estafas virtuales o fraudes electrónicos, en los correos electrónicos que contengan notificaciones, citaciones o comunicaciones que el Servicio les envíe, deberán incluirse las siguientes leyendas de alerta:

- Importante: esta casilla de correo electrónico no está habilitada para recibir mensajes o consultas, por lo que le solicitamos no responder este correo. Si tiene alguna consulta respecto del motivo por el cual recibió esta notificación, citación o comunicación, por favor contáctese directamente con la Inspección del Trabajo respectiva.

- Respuesta automática cuando los usuarios envían información o respuestas a las casillas NCC:

Estimado Usuario/a

Le informamos que esta casilla de correo electrónico no está habilitada para recibir mensajes o consultas, si tiene alguna consulta respecto del motivo por el cual recibió esta notificación, citación o comunicación, por favor contáctese directamente con la Inspección del Trabajo respectiva.

A lo anterior se agrega que en la plataforma MiDT se ha incorporado el siguiente mensaje:

- Importante: Es responsabilidad del usuario mantener siempre su cuenta de correo electrónico actualizada, sin fallas, con espacio de almacenamiento suficiente y revisando periódicamente la bandeja de correo no deseado o spam por información que enviemos desde la Dirección del Trabajo.


P. Vigencia

La presente Orden de Servicio registrará desde la fecha de su emisión, quedando sin efecto toda instrucción en contrario contenida en Órdenes de Servicio, Circulares o Resoluciones anteriores.

Q. Difusión y responsabilidades

Los Jefes de Departamento y de Oficinas del Nivel Central, Directores Regionales, Inspectores Provinciales y Comunes, Jefes de Centro de Conciliación y Mediación serán responsables del cumplimiento y difusión de este instructivo a los funcionarios de sus dependencias. Debiendo, además, adoptar toda medida pertinente en orden a que las notificaciones, citaciones y comunicaciones legales sean realizadas de manera oportuna y legalmente.

De no disponer de funcionarios que realicen la labor de notificador, citador o comunicador correspondiente de manera personal, en aquellos casos en que se requiera que la acción sea realizada en un plazo determinado, cada Jefatura deberá adoptar las medidas pertinentes para esos efectos.


Lilia Jerez Arevalo
LILIA JEREZ AREVALO
ABOGADA
DIRECTORA DEL TRABAJO

DIRECCIÓN DEL TRABAJO
18 MAR 2022
OFICINA DE PARTES

VMM/JDT/ATP/SMIC/CPM/MVC/MBID

Distribución:

- Directora del Trabajo
- Departamento de Relaciones Laborales
- Departamento de Inspección
- Oficina de Control y Gestión de Multas
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Inspecciones Provinciales y Comunes del Trabajo
- Centros de Conciliación y Mediación
- Oficina de Partes